



FACHHOCHSCHULE LAUSITZ
University of Applied Sciences

Mitteilungsblatt Nr. 113

**Dienstvereinbarung über die
Gleitzeitregelung an der Fachhochschule
Lausitz**

DIE PRÄSIDENTIN

01.04.2005

Zwischen

der **Fachhochschule Lausitz**

vertreten durch die Präsidentin
Frau Dipl.-Jur. Brigitte Klotz

und dem **Personalrat für nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter (Beamte, Angestellte und Arbeiter)**

vertreten durch Herrn Dipl.-Ing. (FH) Steffen Wichmann

wird auf der Grundlage des § 70 Personalvertretungsgesetz des Landes Brandenburg vom
15. September 1993 folgende

Dienstvereinbarung über die Gleitzeitregelung an der Fachhochschule Lausitz

geschlossen:

Präambel

Diese Gleitzeitvereinbarung soll dazu beitragen, den Anforderungen an eine moderne Hochschule durch eine stärkere Flexibilisierung der Arbeitszeit als bisher gerecht zu werden. Daher ist sicherzustellen, dass die Dienstleistungsqualität der direkt oder indirekt betroffenen oder beteiligten Einrichtungen der Fachhochschule Lausitz nicht beeinträchtigt wird, insbesondere dadurch, dass

- eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten anwesend ist, die die notwendigen Dienstleistungen sicherstellen,
- die hochschulinterne und -übergreifende Kommunikation in erforderlichem Umfang gewährleistet ist,
- die Bearbeitungszeiten möglichst reduziert werden und
- je nach Erfordernis unter Nutzung technischer Einrichtungen, möglichst die gewünschte oder eine andere kompetente Ansprechperson erreicht wird, sachdienliche Hinweise gegeben werden oder zumindest eine Nachricht hinterlassen werden kann.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Arbeitsschutzbestimmungen (z. B. Arbeitszeitgesetz, Jugendschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Sozialgesetzbuch IX – Rehabilitation und Teilnahme behinderter Menschen) bleiben von dieser Vereinbarung unberührt.
- (2) Diese Vereinbarung erfasst alle Beschäftigten der Fachhochschule Lausitz. Ausgenommen sind die Beschäftigten, auf die nach dem Gesetz über die Hochschulen des Landes Brandenburg (BbgHG) die Vorschriften über die regelmäßige Arbeitszeit nicht anzuwenden sind; Studierende, die an der Hochschule eine Beschäftigung ausüben, wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Lehrkräfte für besondere Aufgaben.
- (3) Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Laboren, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Medienzentrums, Personenkraftwagenfahrer und Hausmeister gelten Sonderregelungen.

§ 2 Regelmäßige Arbeitszeit

- (1) Die regelmäßige Arbeitszeit wird durch Tarifverträge festgelegt.
- (2) Als Arbeitstage gelten grundsätzlich die Wochentage Montag bis Freitag.
- (3) Die Pause beträgt bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis neun Stunden 30 Minuten und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden 45 Minuten. Wird die Pausenzeit überschritten, muss entsprechend der Überschreitung nachgearbeitet werden.
- (4) Das Verlassen des Campus der Hochschule (in der Anlage eingezeichnet) während der Mittagspause ist mittels des Zeiterfassungssystems zu dokumentieren.

§ 3 Gleitende Arbeitszeit

- (1) Die Arbeitszeit wird durch ein automatisiertes Zeiterfassungssystem erfasst.
- (2) Die tägliche Arbeitszeit kann im Sinne des § 2 so geregelt werden, dass die Beschäftigten innerhalb der Zeitspanne von

6:30 Uhr bis 19:30 Uhr

jeweils den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende selbst bestimmen (gleitende Arbeitszeit). Dabei dürfen täglich nicht mehr als zehn Stunden auf die regelmäßige Arbeitszeit angerechnet werden.

- (3) Abgesehen von den Pausen nach § 2 Abs. 3 müssen alle Beschäftigten von

**- Montag bis Donnerstag während der Zeit von 8:30 Uhr bis 15:00 Uhr,
- Freitag von 8:30 Uhr bis 14:00 Uhr anwesend sein (Kernarbeitszeit).**

Am Tag vor einem dienstfreien Tag sowie am Tag vor einem gesetzlichen Feiertag endet die Kernarbeitszeit um 14:00 Uhr, sofern keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.

- (4) Bei einer Arbeitszeit von bis zu 6 Stunden kann die Mittagspause entfallen.

§ 4 Ausgleich

- (1) Zeitguthaben sind grundsätzlich außerhalb der Kernarbeitszeit auszugleichen.
- (2) Soweit keine dienstlichen Belange entgegenstehen, kann den Beschäftigten ein freier Tag im Kalendermonat Ausgleich gewährt werden. Die Unterzeichnenden sind sich einig, dass der tageweise Ausgleich erst mit Ablauf des Sozial-TV-BB bzw. mit Ablauf eines entsprechenden Nachfolge-TV in Kraft tritt.
- (3) Ist ein Ausgleich innerhalb eines Kalenderjahres oder innerhalb von 12 Kalendermonaten (Abrechnungszeitraum) nicht möglich, so kann ein Zeitguthaben bis zu 30 Stunden bzw. bei einem Zeitdefizit die gesamten Fehlzeiten in den nächsten Abrechnungszeitraum übertragen werden; die Fehlzeiten dürfen 20 Stunden nicht überschreiten.
- (4) Innerhalb des Abrechnungszeitraumes darf das Zeitguthaben 40 Stunden und das Zeitdefizit 30 Stunden nicht überschreiten.
- (5) Die Vorgesetzten haben die Einhaltung des Abs. 1 bis 4 sicherzustellen.
- (6) Die Erfassung und Auswertung der Daten erfolgt durch das Dezernat II.

§ 5 Ausnahmen

- (1) Zur Erledigung von unaufschiebbaren persönlichen Angelegenheiten kann, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, nach pflichtgemäßem Ermessen Dienstbefreiung für Zeiten innerhalb der Kernarbeitszeit unter Inanspruchnahme des Zeitguthabens oder des Zeitdefizits gewährt werden, wenn deren Erledigung nicht außerhalb der Kernarbeitszeit möglich ist.
- (2) Wird die tägliche Arbeitszeit wegen Krankheit unterbrochen, so gilt die Zeit der Unterbrechung als Anwesenheitszeit. Dies gilt auch für eine erforderliche und nachgewiesene ärztliche Behandlung, wenn diese während der Kernarbeitszeit erfolgen muss.
- (3) Bei teilweiser Abwesenheit wegen Arbeitsunfähigkeit zu Beginn oder zum Ende des Arbeitstages wird zur Berechnung der Anwesenheit die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit zugrunde gelegt.

§ 6 Dienstliche Belange/Teilzeitbeschäftigte

- (1) Aus dienstlichen Gründen können Beschäftigte dauernd oder vorübergehend von der Inanspruchnahme der gleitenden Arbeitszeit ausgenommen werden.
- (2) Soweit dienstliche Gründe dem nicht entgegenstehen, finden für Beschäftigte mit ermäßigter Wochenarbeitszeit die Regelungen zur gleitenden Arbeitszeit entsprechend Anwendung. Entsprechendes gilt für Beschäftigte, die die besondere regelmäßige Arbeitszeit des Sozial-TV-BB in Anspruch nehmen und während dessen Anwendung eine geringere individuelle Arbeitszeit arbeitsvertraglich vereinbart haben. Für diese Beschäftigte gelten individuell vereinbarte Kernarbeitszeiten.

§ 7 Sonderregelungen

(1) Personenkraftwagenfahrer

Die Arbeitszeiten von Personenkraftwagenfahrern richtet sich nach dem einschlägigen Tarifverträgen (TV Kraftfahrer-O-TdL, Sozial-TV-BB) und den hierzu ergangenen Protokollnotizen.

(2) Arbeiter im Dez. IV

- a) Die tägliche Arbeitszeit der Arbeiter im Dez. IV (Montag bis Freitag) kann im Sinne des § 2 und nach dienstlichen Erfordernissen so geregelt werden, dass die Arbeiter innerhalb der Zeitspanne von 6:30 bis 19:30 Uhr jeweils den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende selbst bestimmen. Dabei dürfen mehr als 10 Stunden täglich auf die regelmäßige Arbeitszeit nicht angerechnet werden.
- b) Innerhalb des in Abs. a) gesetzten Zeitrahmens sind die Dienst- und Serviceleistungen vor Ort durch eine ausreichende Anzahl von Arbeitern zu gewährleisten.
- c) Für Überstunden, Arbeiten am Sonnabend, Feiertagen, Arbeitsbereitschaft und Rufbereitschaft usw. gelten die tariflichen Bestimmungen.
- d) § 3 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Hochschulbibliothek

- a) Die tägliche Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter wird so geregelt, dass sie den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse selbst bestimmen können. Dabei dürfen mehr als 10 Stunden täglich auf die regelmäßige Arbeitszeit nicht angerechnet werden.
- b) Innerhalb der Öffnungszeiten sind die Dienst- und Serviceleistungen der Hochschulbibliothek durch eine ausreichende Anzahl von Beschäftigten zu gewährleisten.

(4) Hochschulrechenzentrum

- a) Die tägliche Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Montag bis Freitag) kann im Sinne des § 2 so geregelt werden, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Hochschulrechenzentrums innerhalb der Zeitspanne von 06:30 bis 19:30 Uhr jeweils den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse selbst bestimmen. Dabei dürfen mehr als 10 Stunden täglich auf die regelmäßige Arbeitszeit nicht angerechnet werden.
- b) Innerhalb des in Abs. a) geregelten Zeitrahmens sind die Dienst- und Serviceleistungen vor Ort durch eine ausreichende Anzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Hochschulrechenzentrums zu gewährleisten.
- c) Für die Zeit von 09:00 bis 16:00 Uhr samstags wird Rufbereitschaft angeordnet. Für die angefallene Arbeitszeit einschließlich einer Wegezeit wird Freizeitausgleich gewährt. Im Weiteren gilt § 15 Abs. 6 b BAT-O.
- d) § 3 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Multimediazentrums und Labormitarbeiterinnen und Labormitarbeiter

- a) Die tägliche Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des Multimediazentrums und Labormitarbeiterinnen und Labormitarbeiter ergibt sich aus den einschlägigen tariflichen und gesetzlichen Bestimmungen.

- b) Die präzise Festlegung der täglichen Arbeitszeit innerhalb des vom § 2 eröffneten Zeitrahmens erfolgt mit Zustimmung des Fachlichen bzw. Dienstlichen Vorgesetzten und unterliegt dienstlichen Erfordernissen.

§ 8 Schlussbestimmungen/In-Kraft-Treten

- (1) Zur Umsetzung dieser Dienstvereinbarung bedarf es der Beschaffung und Installation umfangreicher Soft- und Hardware. Die Unterzeichnenden sind sich einig, dass diese Dienstvereinbarung erst mit der Implementierung der Soft- und Hardware im Mitteilungsblatt veröffentlicht wird.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Fachhochschule Lausitz in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Arbeitszeitregelungen der Fachhochschule Lausitz außer Kraft.
- (3) Die Dienstvereinbarung gilt auf unbestimmte Zeit geschlossen und kann gem. § 70 Abs. 3 PersVG gekündigt werden.

Senftenberg, 31. März 2005

gez. Dipl.-Jur. B. Klotz
Präsidentin
der Fachhochschule Lausitz

gez. Dipl.-Ing. (FH) St. Wichmann
Personalrat für nichtwissenschaftliche
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Beamte,
Angestellte und Arbeiter)